

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ У
ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради ДонДУВС
від 25 серпня 2025 року
(протокол № 19)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДонДУВС
від 25 серпня 2025 року № 443

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою підвищення рівня організації і проведення наукових заходів (далі – НЗ), організатором чи співорганізатором яких виступає Донецький державний університет внутрішніх справ (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних актів, рекомендацій і роз'яснень, що стосуються різних аспектів організації та проведення наукових заходів.

1.3. Доцільність проведення НЗ визначається першим проректором Університету, який відповідає спрямованості заходу, на підставі розгляду пропозицій кафедр, науково-дослідних лабораторій, факультетів, навчально-наукових інститутів, керівників інших підрозділів та працівників Університету.

1.4. Наукові заходи організовуються та проводяться із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

II. ВИДИ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ

2.1. До наукових заходів відносяться конференції, семінари, круглі столи та інші.

2.1.1. *Конференція* – форма організації наукової роботи, при якій відбувається обмін інформацією через представлення своїх результатів наукових досліджень. Тематика конференцій в першу чергу має охоплювати актуальні проблеми захисту прав людини, безпекового середовища, практичної діяльності органів та підрозділів МВС України, Національної поліції України, інших правоохоронних органів, а також інші питання пріоритетного розвитку освіти і науки, забезпечення інноваційного розвитку освітньої галузі, співпраці з Європейським Союзом, інтеграції вітчизняної освіти і науки у міжнародний простір, питання соціально-економічного та гуманітарного розвитку України, побудови громадянського суспільства.

2.1.2. Залежно від охопленої території конференції поділяються на: міжнародні; всеукраїнські; міжрегіональні; регіональні; обласні; міські; між закладами вищої освіти та інші. На міжнародні конференції запрошуються не менше 3-х представників закордонних наукових, освітніх закладів або установ і організацій громадських організацій та органів влади. Кількість учасників конференцій для всеукраїнських – не менше 60 осіб, для міжнародних – не менше 100 осіб. Мови конференції – українська, англійська або інша іноземна мова із синхронним перекладом.

2.1.3. Міжвідомчі конференції – це заходи, що проводяться із запрошенням представників органів та установ державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, а також закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, органів та підрозділів Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, й передбачають участь усіх закладів відповідного напряму України.

2.1.4. Університетську наукову конференцію проводять серед наукових,

науково-педагогічних, педагогічних працівників у межах Університету із залученням місцевих органів та установ державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, місцевих органів та підрозділів Міністерства внутрішніх справ та Національної поліції України.

2.1.5. *Науковий семінар* – захід, у ході якого відбувається презентація і обговорення окремих актуальних питань невеликою групою зацікавлених фахівців у цій галузі під керівництвом модератора.

2.1.6. *Круглий стіл* – форма публічного обговорення актуальних проблем, коли всі присутні вважаються експертами і висловлюються на рівних правах. Проводити його можна у різних ситуаціях і з різною метою: коли назріває якась проблема, для генерації нових ідей, обговорення існуючих, щоб підбити підсумки, після заходу.

2.1.7. *Інші види НЗ* – форми НЗ, метою яких є публічне обговорення актуальних питань, обмін враженнями, досвідом і поглядами на проблеми галузі знань (наукові форуми, дискусійні платформи, презентації наукових праць тощо).

2.2. За формою проведення НЗ поділяються на очні та заочні.

2.2.1. Очні НЗ – учасники приїжджають і беруть безпосередню участь у заходах.

2.2.2. Дистанційні НЗ – заходи, які відбуваються з використанням засобів відеозв'язку у режимі реального часу.

2.2.3. Комбіновані (у змішаному форматі) НЗ - заходи, під час проведення яких безпосередня присутність учасників на заході поєднується із віддаленою.

2.2.4. Заочні НЗ – заходи проходять без участі науковців, учасники відсилають матеріали на адресу оргкомітету.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Проведення НЗ здійснюється відповідно до Плану науково-дослідної роботи Університету (розділ 5) та планів науково-дослідної роботи структурних підрозділів (далі – План) на поточний календарний рік або позапланово за рішенням керівництва Університету.

3.2. Формування річного Плану здійснює відділення організації наукової роботи відділу організації наукової діяльності на підставі пропозицій від структурних підрозділів Університету, нормативних документів та рекомендацій МОН України, МВС України, органів державної влади та місцевого самоврядування, які подаються щорічно **до 01 листопада** за вказаною формою (додаток 1 до Положення про організацію наукової діяльності у Донецькому державному університеті внутрішніх справ).

3.3. Назва наукового заходу повинна бути чітко сформульована, тематика узгоджена із пріоритетними напрямками наукових досліджень Університету, переліком пріоритетних напрямів наукового забезпечення діяльності Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, пріоритетними профілями Університету щодо підготовки кадрів для Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.

3.4. План науково-дослідної роботи Університету схвалюється Вченою

радою та затверджується ректором Університету до **01 грудня** поточного року.

3.5. Після затвердження План підлягає оприлюдненню на сайті Університету.

3.6. Якщо науковий захід проводиться позапланово, то ініціатори подають у довільній формі доповідну записку на ім'я першого проректора Університету із обґрунтуванням доцільності проведення та якісного потенціалу заходу, яку погоджує із начальником відділу організації наукової діяльності.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Організація та проведення НЗ здійснюються Університетом, навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, науково-дослідними лабораторіями, відділами, працівниками університету відповідного профілю, Науковим товариством студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, ад'юнктів і молодих вчених Університету як самостійно так і спільно з іншими організаціями (співорганізатори). Умови участі співорганізаторів визначаються відповідно до діючого законодавства окремим договором(ами).

4.2. Наукові заходи проводяться згідно затвердженого Плану науково-дослідних роботи в Університеті; Планів науково-дослідної роботи навчально-наукових інститутів, кафедр та науково-дослідних лабораторій або позапланово за рішенням керівництва Університету.

4.3. **Організатори НЗ** (керівники підрозділів, відповідальний за проведення), вносять проєкт наказу стосовно організації НЗ: склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу; відповідальний за організацію та проведення наукового заходу (за необхідності); склад редакційної колегії (якщо форматом НЗ передбачається формування збірника матеріалів); форма проведення наукового заходу; у разі необхідності можуть зазначатись інші умови та доручення підрозділам університету (приклад наведено у додатку 1). До проєкту наказу організаторами НЗ додається плановий кошторис заходу (за необхідністю). Проєкт наказу погоджується з проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу, начальником відділу організації наукової діяльності, директором навчально-наукового інституту (деканом факультету), головним бухгалтером та іншими посадовими особами у разі додаткових умов або доручень.

4.4. Організаційний комітет НЗ:

- визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на НЗ;
- вирішує питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн та надсилає запрошення до участі в НЗ іноземних партнерів та міжнародних організацій;
- складає план організації і проведення НЗ (додаток 2);
- розробляє рекламно-інформаційні матеріали НЗ, складає їх реєстр-розсилку і організує процес розсилки інформаційних повідомлень відповідно до реєстру. В інформаційному повідомленні зазначається: назва НЗ; напрями дискусії; час та місце проведення; вимоги щодо оформлення тез доповідей;

формат проведення.

- готує оголошення на веб-порталі Університету щодо проведення НЗ.

4.5. Редакційна колегія НЗ:

➤ реєструє всі матеріали, що надходять до оргкомітету НЗ та формує програму НЗ;

- відбирає матеріали відповідно до тематики НЗ;

➤ забезпечує перевірку поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, у разі виявлення порушень роботи відхиляються (при виявленні зазначених порушень у матеріалах поданих представниками Університету, організаційний комітет інформує про це керівників відповідних структурних підрозділів);

➤ після перевірки поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату складають програму та збірник матеріалів НЗ. Збірник матеріалів розглядається на Науково-методичній раді Університету. Збірники матеріалів затверджується до друку Вченою радою Університету (відповідальними за подання доповідних записок щодо включення до порядку денного засідання Вченої ради Університету є керівники відповідних підрозділів).

4.6. Науковий керівник може здійснювати наукове керівництво (консультування) не більше ніж 5 здобувачів вищої освіти для участі в одному науковому заході.

Науковий керівник може надавати тези у співавторстві виключно з одним здобувачем вищої освіти в одному науковому заході. В інших чотирьох (максимум) виступає виключно науковим керівником.

4.7. Один здобувач вищої освіти може подавати лише одні тези для участі в конкретному заході.

4.8. Організаційний комітет під час проведення наукового заходу проводить реєстрацію учасників, організовує роботу пленарних та секційних засідань.

4.9. Організаційний комітет у випадку проведення НЗ дистанційно не пізніше ніж за місяць до початку НЗ визначає відповідального за технічний супровід та необхідного обладнання та до початку наукового заходу розсилає всім учасникам посилання на доступ до онлайн-ресурсів НЗ.

4.10. Забезпечення онлайн трансляції НЗ здійснюється відділенням інформаційно-технічного забезпечення Університету.

V. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

5.1. Організація фінансового забезпечення наукових заходів може здійснюватися за рахунок організаційних внесків учасників та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Для розрахунку розміру організаційного внеску НЗ організаційний комітет спільно з відповідальним за проведення керівником підрозділу надає заяву до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (додаток 3) із інформацією про форму проведення та види витрат на НЗ. Розмір організаційного внеску на організацію та проведення НЗ погоджується начальником відділу організації наукової діяльності.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОГО ЗАХОДУ

6.1. Після закінчення НЗ, передбаченого Планом НДР Університету, організаційний комітет подає до відділення організації наукової роботи відділу організації наукової діяльності збірник матеріалів НЗ (за наявності), ухвалу (рішення, резолюцію, рекомендації), буклет про науковий захід з основними висновками, фотографіями.

6.2. Після закінчення НЗ, передбаченого Планом НДР навчально-наукового інституту (факультету, кафедри, науково-дослідної лабораторії), організаційний комітет подає заступнику директора навчально-наукового інституту за напрямом або декану факультету, збірник матеріалів НЗ (за наявності), ухвалу (рішення, резолюцію, рекомендації), буклет про науковий захід з основними висновками, фотографіями.

6.3. Організатори НЗ розміщують в репозитарії Університету електроні версії матеріалів НЗ.

6.4. Оргкомітет спільно з відділенням комунікації готує, а після узгодження з відділом організації наукової діяльності, розміщує інформацію про проведений НЗ, на сайті Університету, на сторінках у соціальних мережах та у засобах масової інформації.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

Відділ організації наукової діяльності

ДОДАТОК 1
до Положення про організацію та проведення
наукових заходів у Донецькому державному
університеті внутрішніх справ



МВС УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

“ ____ ” _____ 20__

м. Кропивницький

№ _____

☐ Про організацію та проведення ☐
наукового заходу

Згідно з Планом науково-дослідної роботи університету на 20__рік (або Згідно з Планом науково-дослідної роботи навчально-наукового інституту на 20__ рік, або Згідно з Планом науково-дослідної роботи кафедри на 20__рік, або Згідно з Планом науково-дослідної роботи науково-дослідної лабораторії на 20__рік) у період з ____ по ____ 20__року заплановане проведення

(повна назва наукового заходу)

На підставі Положення про організацію та проведення наукових заходів у Донецькому державному університеті внутрішніх справ з метою якісної підготовки і проведення наукового заходу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити **організаційний комітет** _____ у складі:

(вид наукового заходу)

Голова оргкомітету: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Співголова оргкомітету: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени оргкомітету: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Відповідальний секретар: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

2. Членам організаційного комітету забезпечити своєчасне виконання відповідних пунктів Плану організації і проведення конференції.

3. Створити редакційну колегію у складі:

голова редакційної колегії: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

заступник голови редакційної колегії: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

члени редакційної колегії: _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

4. Членам редакційної колегії забезпечити:

4.1. редакційне опрацювання матеріалів, що надійшли до оргкомітету;

4.2. підготовку макету збірника матеріалів _____
(вид наукового заходу)

Контроль за виконанням наказу покласти на _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання проректора)

Ректор
полковник поліції

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

ДОДАТОК 2
до Положення про організацію та проведення
наукових заходів у Донецькому державному
університеті внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор Донецького
державного університету
внутрішніх справ

«___» _____ 202_ року

ПЛАН
організації і проведення _____
назва наукового заходу, дата проведення

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні	Примітки

Керівник підрозділу

_____ 202_ / _____
Дата підпис власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор навчально-наукового інституту (декан факультету)

_____ 202_ / _____
Дата підпис власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організації наукової діяльності

_____ 202_ / _____
Дата підпис власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК 3

до Положення про організацію та проведення наукових заходів у Донецькому державному університеті внутрішніх справ

Начальникові відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку
Донецького державного університету
внутрішніх справ

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАЯВА

Просимо відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку розробити кошторис витрат на проведення _____ (наказ № _____ від ____ 20____ р. (реквізити наказу на проведення) на базі Донецького державного університету внутрішніх справ та визначити розмір організаційного внеску за такими даними:

№ з/п	Номенклатура витрат	Вартість участі (грн)	
		Очна або дистанційна участь у науковому заході з отриманням сертифікату та друкованого збірника матеріалів заходу	Участь у конференції без виступу, але з публікацією тез та отриманням електронного збірника матеріалів наукового заходу
1			
2			
	РАЗОМ ВИТРАТ:		

Голова організаційного комітету

_____ 202_ / _____
Дата підпис власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ